


	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 1 de 4 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

Código contractual asignado en el Plan Anual de Adquisiciones No. <u>B560</u>	
Solicitante:	Nombre: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaria General
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: ____ *Inversión: <u>X</u>
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:	
Gerente de Proyecto*:	Nombre: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
	Cargo: Secretario General
	Dependencia: Secretaria General

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, mediante el cual se dictan normas básicas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de los Organismos y de las Entidades de Bogotá Distrito Capital y se expiden otras Disposiciones, en su artículo 53 estableció como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal el garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.</p> <p>En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras "Ejecutar y controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital".</p> <p>Por su parte el acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:</p> <p><i>"u Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto. v Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto (...) dd Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia. ee Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio"</i></p> <p>El Plan de Desarrollo Distrital "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" en su quinto propósito "Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente" busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la</p>

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 2 de 4 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser probo, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.

El IDPAC identifico que la capacidad operativa para el proceso de atención al ciudadano, gestión documental y en la gestión asociada al control y manejo de los bienes y servicios, son deficientes, frente al proceso de avance de implementación modelo integrado de planeación y gestión establecido por el gobierno nacional-MIPG. En consecuencia, se ve afectada la prestación de los servicios del IDPAC a los ciudadanos de todos los grupos poblacionales, como a la atención de las necesidades de los servidores vinculados por las diferentes modalidades de contratación. Lo que podría ocasionar una imagen institucional negativa, pérdida de la memoria institucional causada por la alta rotación de personal, el posible incumplimiento de lineamientos normativos en materia de Gestión Documental, dificultad en el acceso a la información, daños a los bienes físicos de la entidad, la materialización de riesgos laborales y posibles hallazgos administrativos por falta de control.


En virtud a lo anterior, se estructuro el proyecto de Inversión 7712 "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", tiene como objetivo general Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, a través del programa general Gestión pública efectiva, mejorando la capacidad de respuesta de los procesos asociados a la Secretaría General, robusteciendo la capacidad instalada de la entidad e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

Con la ejecución de este proyecto, el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal-IDPAC, y en particular la Secretaría General, pretende formular, implementar y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de la cultura organizacional, capacidad administrativa, y de gestión en temas de servicio a la ciudadanía, gestión documental, mantenimiento de la infraestructura física, capacitación al talento humano, atendiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad asociada, por lo cual la Secretaría General será el soporte fundamental para el correcto funcionamiento administrativo y financiero en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones y postulados la Secretaría General requiere contar con los recursos humanos y las herramientas necesarias para facilitar la ejecución de las acciones dirigidas a implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con lo cual es necesario contar con los servicios temporales de una persona con título bachiller o su equivalencia con doce (12) meses de experiencia o su equivalencia, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad.

Esta necesidad de contratación igualmente se justifica por la falta de personal de planta en el IDPAC, según se puede verificar en la respectiva certificación expedida por el área de Talento Humano del Instituto, en la que se hace constar que en los cargos que hacen parte de la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0003 del 2 de enero de 2007 de la Junta Directiva de la entidad no hay disponible una persona ni con el perfil ni con la dedicación especificadas anteriormente.

3. IDONEIDAD REQUERIDA		
PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS	HONORARIOS

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 3 de 4 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

	TITULO	EXPERIENCIA	MENSUALES
Asistencial Nivel 4	Título Bachiller o su equivalencia	Doce (12) meses de experiencia o su equivalencia.	\$2.060.000 Mensuales


4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
O23011605560000007712	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL BOGOTÁ.	O232020200883990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	58	\$12.360.000

5. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de seis (6) meses contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual.

7. FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a DOS MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.060.000) o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos "Informe de ejecución contractual" y "Certificado de Supervisión o Interventoría" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la clasificación, organización, ordenación, foliación y rotulación de los archivos documentales que se le asigne. 2. Atender los requerimientos de préstamos y consultas de los expedientes que le sean asignados. 3. Realizar digitalización de archivos documentales cuando se requiera. 4. Apoyar en el cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del IDPAC 5. Las demás que asigne el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-54 Versión: 02 Páginas 4 de 4 Fecha: 21/06/2021
	FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	

9. SUPERVISIÓN
EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219-01 SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL del IDPAC.


- 10. ANEXOS**
1. Certificado de no existencia de personal en planta.
 2. Certificado de Existencia en Plan Anual de Adquisiciones (recursos de inversión).
 3. Justificación técnica para contratación con relación contractual vigente.
 4. Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal.
 5. Certificado de disponibilidad presupuestal
 6. Documentos del contratista




11. CONSTANCIA GENERAL

En el presente documento se expresa la necesidad contractual y se materializan los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar el proceso contractual de forma oportuna, atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA.

Es por ello que de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, la dependencia donde se origina manifiesta que las características / actividades / servicios a contratar, cuentan con la debida diligencia en su elaboración y contenido.



12. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE	
FIRMA DEL GERENTE DEL PROYECTO	

  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 1 de 6 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

1. OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, mediante el cual se dictan normas básicas sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de los Organismos y de las Entidades de Bogotá Distrito Capital y se expiden otras Disposiciones, en su artículo 53 estableció como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal el garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.</p> <p>En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras "Ejecutar y controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital".</p> <p>Por su parte el acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como funciones de la Secretaría General entre otras:</p> <p>"u Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto. v Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, mapas, discos, libros, cintas, material fotográfico y videográfico y demás material de consulta de propiedad del Instituto (...) dd Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia. ee Atender los requerimientos verbales y escritos que presenten los ciudadanos relacionados con la dependencia, garantizando la oportuna prestación del servicio"</p> <p>El Plan de Desarrollo Distrital "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" en su quinto propósito "Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente" busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región. Alcanzar este propósito implica implementar las estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser probo, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes, así como alianzas públicas y privadas y de integración regional para el logro de sus propósitos.</p> <p>El IDPAC identificó que la capacidad operativa para el proceso de atención al ciudadano, gestión documental y en la gestión asociada al control y manejo de los bienes y servicios, son deficientes, frente al proceso de avance de implementación modelo integrado de planeación y gestión establecido por el gobierno nacional-MIPG. En consecuencia, se ve afectada la prestación de los servicios del IDPAC a los ciudadanos de todos los grupos poblacionales, como a la atención de las necesidades de los servidores vinculados por las diferentes modalidades de contratación. Lo que podría ocasionar una imagen institucional negativa, pérdida de la memoria institucional causada por la alta rotación de personal, el posible incumplimiento de lineamientos normativos en materia de Gestión Documental, dificultad en el acceso a la información, daños a los bienes físicos de la entidad, la materialización de riesgos laborales y posibles hallazgos administrativos por falta de control.</p>

 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Páginas 2 de 6 Fecha: 29/11/2021

En virtud a lo anterior, se estructuró el proyecto de Inversión 7712 "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", tiene como objetivo general Fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del IDPAC, a través del programa general Gestión pública efectiva, mejorando la capacidad de respuesta de los procesos asociados a la Secretaría General, robusteciendo la capacidad instalada de la entidad e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

Con la ejecución de este proyecto, el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal-IDPAC, y en particular la Secretaría General, pretende formular, implementar y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de la cultura organizacional, capacidad administrativa, y de gestión en temas de servicio a la ciudadanía, gestión documental, mantenimiento de la infraestructura física, capacitación al talento humano, atendiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad asociada, por lo cual la Secretaría General será el soporte fundamental para el correcto funcionamiento administrativo y financiero en cumplimiento con la misionalidad de la entidad.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones y postulados la Secretaría General requiere contar con los recursos humanos y las herramientas necesarias para facilitar la ejecución de las acciones dirigidas a implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con lo cual es necesario contar con los servicios temporales de una persona con título bachiller o su equivalencia con doce (12) meses de experiencia o su equivalencia, para ejecutar el objeto establecido con anterioridad.


La presente contratación se fundamenta en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes.

Esta necesidad de contratación igualmente se justifica por la falta de personal de planta en el IDPAC, según se puede verificar en la respectiva certificación expedida por el Área de Talento Humano del Instituto, en la que se hace constar que en los cargos que hacen parte de la planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0003 del 2 de enero de 2007 por la Junta Directiva de la entidad, no hay disponible una persona que cuente con el perfil ni con la dedicación especificadas anteriormente.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa de acuerdo con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9, de la subsección 4 Contratación Directa del Decreto 1082 del 2015.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 3 de 6 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	



En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a plasmar el análisis o reflexión del sector relativo al proceso de contratación a adelantar.

Memoria de contratación del servicio requerido:	El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal no ha contratado el objeto.
Análisis del valor estimado del contrato a suscribir:	<p>Teniendo en cuenta la tabla de honorarios para la vigencia 2022, oficializada mediante la Resolución N° 373 del 26 de octubre del 2021, el IDPAC ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de DOCE MILLONES TRESCIENTIS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$12.360.000), ateniendo al plazo de ejecución y a la forma de pago.</p> <p>El pago se efectuará en mensualidades vencidas por cuanto el contratista va a ejecutar el contrato mediante el cumplimiento de las obligaciones específicas estipuladas en el ítem 14 de los estudios previos.</p>

5. ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL CONTRATO
Para establecer el valor de los honorarios se tiene en cuenta la Resolución 373 del 26 de octubre del 2021, expedida por la Secretaria General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, por la cual se determinan los requisitos, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que celebre el Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal y se dictan otras disposiciones.

6. IDONEIDAD REQUERIDA			
PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TITULO	EXPERIENCIA	
Asistencial Nivel 4	Título Bachiller o su equivalencia	Doce (12) meses de experiencia o su equivalencia.	\$2.060.000 Mensuales

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O2301160556000007712
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento institucional de la gestión administrativa del instituto distrital de la participación y acción comunal Bogotá.
POSICIÓN PRESUPUESTAL - POSPRE O CONCEPTO DEL GASTO	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
FONDO O FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-100-F001 VA-Recursos distrito

 IDPAC 	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 4 de 6 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

NUMERO DE CDP	58
VALOR DEL CDP	\$12.360.000

8. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente.




9. TIPO DE CONTRATO
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

10. PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual

11. VALOR HONORARIOS MENSUALES
Valor honorarios: \$2.060.000

12. FORMA DE PAGO
El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Honorarios fijos mensuales equivalentes a DOS MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.060.000) o proporcional por mes, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación de los formatos "Informe de ejecución contractual" y "Certificado de Supervisión o Interventoría" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento, si a ello hubiere lugar. 3. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL IDPAC a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones 5. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos. 6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 8. Presentar y mantener vigente el examen pre – ocupacional, durante la ejecución de contrato. 9. Conocer y aplicar el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG -, el plan institucional de gestión ambiental de la Entidad – PIGA y el Código de Integridad y participar en las respectivas capacitaciones con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción. 10. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y


  	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 5 de 6 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

<p>acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. No instalar, ni utilizar, ni retirar o modificar el software instalado en los equipos que le sean asignados por la entidad, sin autorización previa y escrita de la Secretaria General del Instituto, limitando sus usos a las actividades propias del contrato. 12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 13. Participar en la socialización relacionada con las aristas misionales y visionales del IDPAC. 14. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 15. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que adopte el IDPAC en cumplimiento de lo establecido en la normatividad Nacional y Distrital relacionada y vigente. 16. Una vez finalizado el plazo de ejecución devolver en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita. 17. Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. 18. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 19. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
--

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la clasificación, organización, ordenación, foliación y rotulación de los archivos documentales que se le asigne. 2. Atender los requerimientos de préstamos y consultas de los expedientes que le sean asignados. 3. Realizar digitalización de archivos documentales cuando se requiera. 4. Apoyar en el cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del IDPAC 5. Las demás que asigne el supervisor del contrato acorde con la naturaleza del mismo.

15. OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 5. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, si a ello hubiere lugar. 6. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

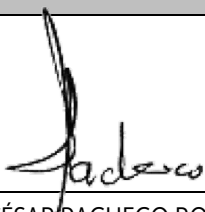
16. SUPERVISIÓN

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-03 Versión: 12 Páginas 6 de 6 Fecha: 29/11/2021
	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

EL IDPAC controlará el cumplimiento del presente contrato a través del (la) PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219-01 SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL del IDPAC, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de contratación y demás normas internas expedidas para el efecto por EL IDPAC. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado.

De igual manera el supervisor contractual, conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, podrá designar los apoyos a la supervisión que estime oportuno.

17. GARANTÍAS		
Las siguientes son las garantías mínimas, montos y vigencias requeridos en el presente proceso:		
GARANTIA	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO	VIGENCIA MINIMA
N/A	N/A	N/A
Justificación en caso de no aplicar garantías: De conformidad con el monto del contrato, así como la forma de pago estipulada en el numeral 12 de los estudios previos y en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se requerirá la constitución de garantías		

18. ORDENADOR DEL GASTO	
FIRMA	
NOMBRE	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
CARGO	SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Dayanna Bejarano - Contratista - Contrato 807-2021 *Dayanna Bejarano*

Revisó: Elkin Pérez - Contratista - Contrato 410-2022 *Elkin Pérez*


Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le puede asignar?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión					
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?				
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Enfermedad del contratista	Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportuna respuesta a los requerimientos de la entidad contratante.	3	Possible	3	Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Supervisión del contrato asociado a suspensión contractual y verificación de afiliación a ARL y sistema de Seguridad Social.	3	Probable	3	Moderado	5	Riesgo Medio	si	Contratista	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo.	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista	Durante la ejecución del contrato

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: IDPAC-GC-FT-08 Versión: 02 Páginas 2 de 2 Fecha: 06/11/2015
	MATRIZ DE RIESGOS	

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quien se le puede asignar?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión					
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad				
2	General	Externo	Contratación	Regulatorio	Cambio de normatividad aplicable	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes	3	Possible	3	Moderado	5	Riesgo medio	Contratista y contratante	Actualización de la normatividad aplicada en el contrato, cuando es susceptible de afectar la legalidad del mismo.	1	Raro	2	Menor	2	Riesgo Bajo	si	Contratista	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta la finalización del contrato.	El supervisor del contrato ejercerá la supervisión y control de la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista que se hayan visto afectadas por el cambio regulatorio.	Durante la ejecución del contrato

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-FT-18
	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	Versión: 4 Páginas 1 de 1 Fecha: 29/01/2021

Nombre del solicitante:	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Cargo o N° de contrato:	Secretario General
No. Solicitud:	2021IE6386

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Perfil Requerido:

Formación Académica (Nivel Académico y/o Título): Título bachiller o su equivalencia.

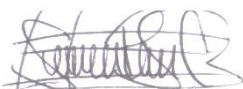
Experiencia Mínima Requerida (Tiempo y área): Doce (12) meses de experiencia o su equivalencia.

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

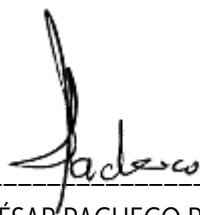
Fecha Expedición: 07 de enero de 2022

Certificación No.: 014

Una vez revisada la Planta de Personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, en cumplimiento de lo señalado en la normatividad vigente, y demás normas que regulan la materia y de conformidad con el Acuerdo 0003 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC y el Manual de Funciones vigente. Se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal para realizar el objeto arriba señalado o el existente no es suficiente para ello.




Verificó: CINDY STEPHANIA PEREZ
N° de Contrato: Contrato 147- 2021
Proceso de Gestión del Talento Humano



PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario general
Proceso de Gestión de Talento Humano

*El funcionario que firma el presente formato debe hacer parte del proceso de Gestión de Talento Humano.


 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACION ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-03 Versión: 10 Páginas 1 de 1 Fecha: 25/11/2021
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES	

DATOS DEL SOLICITANTE (GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN)		
Nombre: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ	Dependencia: SECRETARIA GENERAL	Nº de radicado: 20222110000013

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES PARA CONTRATAR		
Rubro(s) a afectar: (Propósito, Programa, Proyecto de inversión)	3.3.1.16.05.56.7712	
Fondo o Fuente de Financiación	1-100-F001_VA-Recursos distrito	
Posición Presupuestal - PosPre o Concepto del gasto	O232020200883990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	
Descripción general del bien o servicio a contratar	Contratar servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	
Valor Bruto: (En números y letras)	DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 12.360.000).	
Con el objeto a contratar apoyo el cumplimiento de	Descripción Meta	Valor Meta
Meta(s) Plan de Desarrollo PDD:	526 - Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno.	DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 12.360.000).
Meta(s) Proyecto de Inversión PI:	1 - Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente	DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 12.360.000).
Fecha estimada inicio proceso de selección (mes)	Enero	
Duración (en días y/o meses)	Seis (6) meses	
Concuerda la información con la Ficha Técnica de Necesidad (Observaciones)		

- En los casos requeridos inserte las filas necesarias.
- Anexar Ficha Técnica de Necesidad

CÓDIGO CONTRACTUAL ASIGNADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES N° <u>B560</u>
CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES No. 48 del 05/ 01/ 2022
En atención a las competencias atribuidas a la Oficina Asesora de Planeación del IDPAC, el concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión.
De conformidad con la información suministrada por el solicitante y la verificación realizada por esta Oficina se evidencia que se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos propuestos en los proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones Vigente.
La presente certificación no constituye certificado de disponibilidad presupuestal ni pronunciamiento sobre la gestión contractual relacionada con la contratación que se pretende adelantar.
NO SE EMITE CERTIFICACIÓN POR LAS SIGUIENTES RAZONES:
Revisó OAP: CC



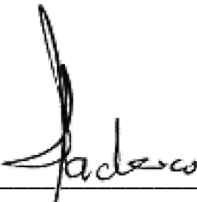
 IDPAC BOGOTÁ	PLANEACION ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-PE-FT-03
	CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN PLAN DE ADQUISICIONES	Versión: 10 Páginas 2 de 1 Fecha: 25/11/2021


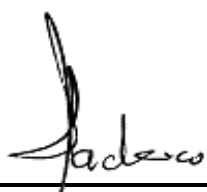




Emiter: Nombre: Álvaro Enrique Romero García



Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma: _____

Proyector: Johana Hurtado Rubio – Contrato No. 038-2021

	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código:IDPAC-GC-FT-49 Versión 02 Página 1 de 1 Fecha: 08/02/2021
	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN CON RELACIÓN CONTRACTUAL VIGENTE					
1.FECHA	Día	17	Mes	Diciembre	Año	2021
2. OBJETO A CONTRATAR	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.					
3. No. CONTRATO(S) CON LOS QUE EXISTE EQUIVALENCIA EN EL OBJETO CONTRACTUAL	Cuatro (4)					
4.DEPENDENCIA SOLICITANTE	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental					
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	\$ 12.360.000					
6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	En cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" en su quinto propósito "Construir una Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente" y del proyecto de inversión 7712 - "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá", que tiene como meta "Fortalecer 100 % los procesos de la entidad administrativa y operativamente.", se requiere contratar a varias personas con este mismo objeto para realizar las acciones que sean requeridas dentro del proceso de gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente, con el objetivo de facilitar la efectividad, la consulta y el acceso a la información. Por lo anterior se requiere el personal de apoyo que facilite la administración de las herramientas metodológicas dispuestas para tal fin.					
Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019, se emite autorización para la contratación del asunto de conformidad con la justificación técnica que sustenta la necesidad de la contratación a realizar.						
Firma  Mary Sol Novoa Rodríguez Profesional Universitario 219 - 01 Secretaria General - Proceso de Gestión Documental			Firma  Pablo César Pacheco Rodríguez Secretario General - Ordenador del gasto			

	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF- FT-01 Versión: 08 Páginas 1 de 1 Fecha: 03/01/2021												
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP													
No. Consecutivo de la solicitud <u>59</u>		Fecha de Elaboración <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Ene</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table> Fecha de No. de consecutivo <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Ene</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	6	Ene	2022	Día	Mes	Año	6	Ene	2022
Día	Mes	Año												
6	Ene	2022												
Día	Mes	Año												
6	Ene	2022												
Quién Solicita														
Nombre y Apellidos:		PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ												
Cargo:		Secretario(a) General												
Ordenador del Gasto														
Nombres y Apellidos:		PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ												
Cargo:		Secretario (a) General												
Dependencia:		Secretaría General												
Dirigido a:														
Nombres y Apellidos:		LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO												
Cargo:		Profesional Universitario Código 219 Grado 01												
Este CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso aproximadamente por:														
Números:	\$	12.360.000												
Letras:	Doce Millones Trescientos Sesenta Mil Pesos M/Cte													
Objeto Contractual														
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.														
Apropiación Posible de Afectación														
Nombre del Rubro														
Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá														
Código Presupuestal														
O2301160556000007712														
Pospre (Concepto de Gasto)														
Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.														
Código Pospre														
O232020200883990														
 _____ Firma Ordenador del Gasto		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">No.CDP</td> </tr> </table>	No.CDP											
No.CDP														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Vo.Bo. Plan de Adquisiciones</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Funcionamiento</td> </tr> </table>	Vo.Bo. Plan de Adquisiciones		Funcionamiento		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró:</td> <td style="width: 50%;">JOHANA HURTADO RUBIO</td> </tr> </table>	Elaboró:	JOHANA HURTADO RUBIO							
Vo.Bo. Plan de Adquisiciones														
Funcionamiento														
Elaboró:	JOHANA HURTADO RUBIO													
JOMP 														

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 58

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LUZ ESPERANZA
TOQUICA
CASTRO

Firmado digitalmente por LUZ
ESPERANZA TOQUICA CASTRO
Fecha: 2022.01.06 22:54:35
-05'00'

LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160556000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá	O232020200883990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	1-100-F001 VA-Recursos distrito	12.360.000
			Total	12.360.000

Objeto:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades y los servicios que soporten el desarrollo del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Se expide a solicitud de PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 59 de ENERO 06 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 06 DE 2022

Documento firmado por: LUZ ESPERANZA TOQUICA CASTRO / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: LTOQUICAC 06.01.2022

Elaboró: JCVILLAMIL 06.01.2022

Impresión: 06.01.2022-22:52:53 LTOQUICAC 0000215853 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.